

Verordening Vertrouwenscommissie benoeming, herbenoeming en klankbordgesprekken gemeente Apeldoorn

De raad van de gemeente Apeldoorn

gelezen het voorstel van het Presidium;

gelet op de artikelen 61, lid 3, en 149 van de Gemeentewet;

Besluit vast te stellen de **Verordening Vertrouwenscommissie benoeming, herbenoeming en klankbordgesprekken gemeente Apeldoorn**.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze verordening en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

- commissaris: de commissaris van de Koning in Gelderland;
- commissie: de vertrouwenscommissie, zijnde een raadscommissie, die belast is met de voorbereiding van de aanbeveling tot benoeming en herbenoeming van de burgemeester en het houden van de klankbordgesprekken met de burgemeester;
- minister: de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
- secretaris: de secretaris van de commissie;
- wet: Gemeentewet.

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 2. Samenstelling commissie

1. De commissie bestaat in beginsel uit alle, op het moment van benoeming van de commissie zitting hebbende, fractievoorzitters uit de gemeenteraad.
2. Het staat de fractievoorzitters vrij om aan te geven niet benoemd te willen worden. In dat geval wordt de plek niet ingevuld.
3. De plaatsvervangend raadsvoorzitter is voorzitter van deze commissie en draagt zelf zorg voor een plaatsvervangende voorzitter.
4. De commissie kent geen plaatsvervangende leden.

Artikel 3. Taken van de commissie

De commissie heeft tot taak:

- a. het voorbereiden van de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming van de burgemeester; en
- b. het houden van één of meer klankbordgesprekken met de burgemeester.

Artikel 4. Ambtelijke ondersteuning

1. De raadsgriffier is secretaris van de commissie en geeft uit dien hoofde ambtelijke ondersteuning aan de commissie.
2. De raadsgriffier kan zich laten bijstaan door een door de raadsgriffier aan te wijzen medewerker van de griffie, die ook op zal treden als plaatsvervangend secretaris.
3. De raad kan bepalen dat de gemeentesecretaris ter ambtelijke ondersteuning aan de commissie wordt toegevoegd.

Artikel 5. Vergaderingen

1. De commissie vergadert zo dikwijls als de voorzitter of ten minste 3 leden dit noodzakelijk achten.
2. De commissie vergadert slechts indien meer dan de helft van het aantal leden aanwezig is.
3. De voorzitter bepaalt de dag, het tijdstip en de plaats van de vergadering. De voorzitter roept de volgende personen schriftelijk tot de vergadering op:
 - a. de leden van de commissie;
 - b. de sollicitanten naar het ambt van burgemeester, elk voor zover met de betreffende sollicitant een gesprek plaats heeft;
 - c. de burgemeester, voor zover met hem of haar een gesprek plaats heeft.
4. De in het derde lid bedoelde oproeping geschiedt ten minste 24 uur voorafgaand aan de vergadering.

Artikel 6. Stemming

1. De commissie besluit over de vaststelling van een concept aanbeveling bij meerderheid van stemmen, waarbij elk lid één stem heeft.
2. Indien de stemmen staken, wordt het nemen van een beslissing uitgesteld tot de volgende vergadering.
3. Is uitstel van de beslissing niet mogelijk of staken de stemmen ook in die volgende vergadering, dan worden de verschillende meningen in het in artikel 7 bedoelde verslag opgenomen.
4. De (plaatsvervangend) secretaris is geen lid van, en heeft geen stemrecht in, de commissie.

Artikel 7. Verslag

1. De commissie brengt over haar werkzaamheden ter voorbereiding op het doen van een aanbeveling tot benoeming of herbenoeming schriftelijk een vertrouwelijk verslag van bevindingen uit aan de gemeenteraad en aan de commissaris.
2. Het verslag van bevindingen dat de commissie uitbrengt aan de raad en de commissaris bevat in ieder geval:
 - a. een weergave van de wijze waarop de commissie haar werkzaamheden heeft verricht;
 - b. een gemotiveerde weergave van de bevindingen van de commissie en bij benoemingen ook de gemotiveerde volgorde van plaatsing van de kandidaten op de aanbeveling;
 - c. de vermelding of er sprake is van unanimititeit binnen de commissie.

Artikel 8. Geheimhouding

1. Op alle informatie van de commissie rust ingevolge de wet de verplichting tot geheimhouding, welke zich uitstrekt tot eenieder die van de informatie kennis draagt.
2. De vergaderingen van de commissie zijn ingevolge de wet besloten. De voorzitter van de commissie wijst in elke vergadering op de geheimhoudingsplicht.
3. Stukken die van de commissie uitgaan worden onder vermelding van "geheim" door de voorzitter en de secretaris ondertekend en verstuurd. Stukken bestemd voor de commissie worden onder vermelding van "geheim" gezonden aan de secretaris en aldaar bewaard tot het moment van archivering. De secretaris ziet er op toe dat de vertrouwelijkheid in deze procesgang wordt gegarandeerd.
4. Aan degenen die geen lid zijn van de commissie wordt ingevolge de wet geen informatie verstrekt omtrent de inhoud van de stukken of het behandelde ter vergadering of in het gesprek.
5. De commissie treft een voorziening met betrekking tot de wijze waarop de geheimhouding blijft gewaarborgd bij het beheer van bescheiden, het voeren van correspondentie en bij de bepaling van plaats en tijdstip van de gesprekken.
6. De commissie en de gemeenteraad kunnen de geheimhouding waartoe de Gemeentewet, respectievelijk het derde lid van deze verordening verplichten, niet opheffen.
7. De geheimhoudingsplicht blijft ingevolge de wet ook in het geval dat de commissie wordt ontbonden van kracht.
8. Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de (plaatsvervangend)secretaris en, indien van toepassing, de adviseur(s).

Artikel 9. Archivering

1. De secretaris draagt er zorg voor dat na afronding van de benoeming, de herbenoeming en de klankbordgesprekken alle archiefbescheiden onverwijld in een envelop worden gedaan, vervolgens wordt de envelop verzegeld en gerubriceerd als "geheim", en wordt deze geplaatst in de daartoe aangewezen archiefruimte.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat in het belang van een zorgvuldige overbrenging naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats, als bedoeld in artikel 12 van de Archiefwet 1995, een verklaring van overbrenging, als bedoeld in artikel 9 van het Archiefbesluit 1995, wordt opgesteld voor archiefbescheiden waarvoor de wettelijke termijn verstreken is.
3. In de in het tweede lid genoemde verklaring wordt melding gemaakt van het besluit tot toepassing van artikel 15, eerste lid sub a, van de Archiefwet 1995 en de daarin gestelde beperkingen aan de openbaarheid, tot de archiefbescheiden 75 jaar oud zijn.
4. De voorzitter en de secretaris van de commissie dragen er bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure zorg voor dat alle overige bescheiden en alle kopieën van de in dit artikel bedoelde bescheiden onmiddellijk worden vernietigd.
5. De raadsgriffier draagt bij klankbordgesprekken zorg voor een afdoende vertrouwelijke archivering van de stukken, waaronder het afschrift van het vastgestelde verslag. Na het aftreden van de burgemeester worden alle betreffende stukken door de raadsgriffier vernietigd.

Artikel 10. Raadsvergadering

1. De door de commissie op basis van het verslag van bevindingen opgestelde conceptaanbeveling dient door de gemeenteraad te worden vastgesteld.
2. Voorafgaand aan de vaststelling van de aanbeveling inzake herbenoeming overlegt de gemeenteraad met de burgemeester over zijn gevoelens over diens functioneren.
3. De beraadslagingen in de gemeenteraad, het gesprek met de burgemeester als bedoeld in lid 2 van dit artikel en de stemming over de aanbeveling vinden plaats achter gesloten deuren en de verslaglegging daarvan wordt niet openbaar gemaakt.

Hoofdstuk 2. Bepalingen inzake de benoeming

Artikel 11. Contactpersoon

1. De voorzitter van de commissie treedt op als contactpersoon.
2. Alle stukken bestemd voor de commissie worden onder vermelding van 'persoonlijk en vertrouwelijk' op de envelop en boven de ingesloten stukken gericht aan de voorzitter en gezonden aan het privéadres van de secretaris en aldaar bewaard tot het moment van archivering.
3. Alle stukken die van de commissie uitgaan worden onder vermelding van "persoonlijk en vertrouwelijk" op de envelop en boven de ingesloten stukken door de voorzitter en de secretaris ondertekend en vanaf het privéadres van de secretaris verzonden.

Artikel 12. Adviseur

1. De gemeenteraad kan één of meer wethouders als adviseur toevoegen aan de commissie.
2. De adviseur wordt uitgenodigd voor de vergaderingen van de commissie overeenkomstig artikel 5, derde lid.

Artikel 13. Informatie over en gesprek met sollicitant

1. De secretaris nodigt namens de voorzitter sollicitanten uit voor een gesprek met de commissie.
2. De commissie treft daarbij de voorzieningen die nodig zijn ter bescherming van de privacy van de sollicitant.
3. Elk overleg met derden, in welke vorm dan ook, is uitgesloten.

Artikel 14. Bijzondere bepalingen inzake verslaglegging

1. De commissie brengt van haar bevindingen verslag uit aan de raad en aan de commissaris.
2. Het in artikel 7 bedoelde verslag van bevindingen wordt in ieder geval vergezeld van de conceptaanbeveling van twee personen.

Hoofdstuk 3. Bepalingen inzake de herbenoeming

Artikel 15. Contactpersoon

1. De voorzitter van de commissie treedt op als contactpersoon.
2. Alle stukken bestemd voor de commissie worden onder vermelding van 'persoonlijk en vertrouwelijk' op de envelop en boven de ingesloten stukken gericht aan de voorzitter en gezonden aan het privéadres van de secretaris en aldaar bewaard tot het moment van archivering.
3. Alle stukken die van de commissie uitgaan worden onder vermelding van "persoonlijk en vertrouwelijk" op de envelop en boven de ingesloten stukken door de voorzitter en de secretaris ondertekend en vanaf het privéadres van de secretaris verzonden.

Artikel 16. Adviseur

1. De gemeenteraad kan één of meer wethouders als adviseur toevoegen aan de commissie.
2. De adviseur wordt uitgenodigd voor de vergaderingen van de commissie overeenkomstig artikel 5, derde lid.

Artikel 17. Informatie over en gesprek met de burgemeester

1. De commissie maakt vooraf aan de burgemeester, de gemeenteraad en de commissaris kenbaar op basis van welke informatiebronnen zij zich een oordeel zal vormen over het functioneren van de burgemeester, waaronder in ieder geval de profielschets en de wettelijke taken van de burgemeester.
2. Alvorens haar verslag van bevindingen aan de gemeenteraad, de commissaris en de burgemeester te zenden, bespreekt de commissie dit met de burgemeester.
3. Van het gesprek in het tweede lid wordt een niet openbaar verslag gemaakt dat bij het verslag van bevindingen wordt gevoegd.
4. De burgemeester kan opmerkingen plaatsen bij de bevindingen van de commissie die de aanbeveling voorbereidt. Indien deze niet leiden tot aanpassing van het verslag, kunnen de daarin als kanttekeningen van de burgemeester worden opgenomen. Mocht dit niet haalbaar zijn, dan kan

de burgemeester zijn kanttekeningen bij het verslag in een brief aan de raad of mondeling toelichten.

Artikel 18. Bijzondere bepaling inzake verslaglegging

1. Het in artikel 7 bedoelde verslag van bevindingen wordt in ieder geval vergezeld van een conceptaanbeveling inzake de herbenoeming.
2. Indien ter zake van het functioneren van de burgemeester afspraken zijn gemaakt tussen de commissie en de burgemeester, worden deze expliciet in het verslag van bevindingen vermeld en zendt de commissie het verslag ook aan de burgemeester.

Hoofdstuk 4. Bepalingen inzake de klankbordgesprekken

Artikel 19. Aantal

1. De commissie houdt jaarlijks met de burgemeester een klankbordgesprek over het functioneren.
2. Indien de commissie dan wel de burgemeester de wens daartoe kenbaar maakt, houdt de commissie tussentijds een klankbordgesprek.

Artikel 20. Voorbereiding en inhoud

1. De commissie maakt voorafgaand aan het klankbordgesprek aan de burgemeester kenbaar bij wie zij informatie zal inwinnen over het functioneren van de burgemeester.
2. De commissie beschouwt het functioneren van de burgemeester in elk geval aan de hand van de profielschets, de wettelijke taken van de burgemeester, het verslag van en de afspraken uit het vorige klankbordgesprek.

Artikel 21. Bijzondere bepalingen inzake het verslag

1. Alvorens het verslag vast te stellen, krijgt de burgemeester de gelegenheid te reageren op het concept.
2. Het verslag wordt getekend door de voorzitter van de commissie en de burgemeester en een afschrift van het verslag wordt gezonden aan de burgemeester en de commissaris.
3. Het verslag wordt niet openbaar gemaakt, maar Raadsleden kunnen het verslag onder geheimhouding wel inzien via de raadsgriffier.

Hoofdstuk 5. Slotbepalingen

Artikel 22. Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin deze verordening niet voorziet, beslist de commissie.

Artikel 23. Ontbinding en wijziging van de samenstelling van de commissie

1. De commissie blijft in stand zolang zij niet wordt ontbonden.
2. De samenstelling van de commissie kan gedurende de procedure als genoemd in artikel 3, onder a, na de profielschetsvergadering niet worden aangepast.
3. De samenstelling van de commissie kan tussentijds worden aangepast als er sprake is van:
 - a. langdurige verhindering van een fractievoorzitter;
 - b. het aantreden van een nieuwe fractievoorzitter;
 - c. het voeren van meerdere klankbordgesprekken in een kleinere samenstelling.

Artikel 24. Inwerkingtreding

Deze verordening treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.

Artikel 25. Citeertitel

Deze verordening wordt aangehaald als Verordening Vertrouwenscommissie benoeming, herbenoeming en klankbordgesprekken gemeente Apeldoorn.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de raad van de gemeente Apeldoorn, 15 oktober 2024,

De voorzitter,

De griffier,

TOELICHTING

Algemene bepalingen

Samenstelling (artikel 2) en Taken (artikel 3)

De commissie bestaat uit alle fractievoorzitters op het moment van benoeming van de commissie, tenzij een fractievoorzitter daarvoor bedankt. Verlies van het raadslidmaat- of fractievoorzitterschap betekent automatisch het einde van het lidmaatschap van de commissie. Ook worden er ingevolge het vierde lid geen plaatsvervangende commissieleden aangewezen.

Tijdelijke vervanging is vanwege het bijzondere karakter van de procedure, waarin geheimhouding centraal staat, ongewenst en daarom is in artikel 26, lid 2, opgenomen dat de samenstelling - gedurende de procedure als genoemd in artikel 3, onder a, na de profielschetsvergadering - niet mag worden aangepast. De samenstelling van de commissie kan alleen tussentijds worden aangepast als er sprake is van langdurige verhindering van een fractievoorzitter, het aantreden van een nieuwe fractievoorzitter of het voeren van meerdere klankbordgesprekken in een kleinere samenstelling.

Ambtelijke ondersteuning (artikel 4)

Ambtelijke ondersteuning wordt door de griffier geleverd. Vanuit praktische overwegingen wordt de griffier ondersteund door een medewerker van de griffie, die tevens plaatsvervangend secretaris is.

Vergaderingen (artikel 5)

Het moment van vergaderen moet vroegtijdig bekend zijn zodat de leden van de commissie en de andere genodigden in staat zijn gehoor te geven aan de oproeping ter vergadering.

Stemming (artikel 6)

Met betrekking tot de stemming streeft de commissie naar unanimiteit. Kan een minderheid zich niet vinden in de uitkomst, dan wordt die in het verslag op passende wijze tot uitdrukking gebracht. Logischerwijs hebben adviseurs sowieso geen stemrecht, maar ook de (plaatsvervangend) secretaris heeft geen stemrecht.

Verslag (artikel 7)

Het is van belang er zorg voor te dragen dat het verslag voldoende onderbouwing bevat van de visie van de commissie, nu de gemeenteraad op basis van het verslag van bevindingen besluit over de aanbeveling. Als stelregel geldt dat het hele verloop van de procedure zowel procedureel als inhoudelijk in het verslag van bevindingen zijn weerslag krijgt. De opbouw van een verslag zal er in grote lijnen als volgt uit zien:

Bij benoeming

Proces

In een inleiding wordt vermeld hoe de vacature is ontstaan. Er wordt informatie gegeven over de samenstelling van de vertrouwenscommissie en (belangrijke eisen uit) de profielschets en hoe die te lezen is in het licht van het in de profielschetsvergadering verhandelde. Na informatie over de openstelling van de vacature en procedurele informatie over de ontvangst van de selectie van kandidaten van de commissaris kan het onderdeel 'Proces' worden afgesloten met procedurele informatie over de opzet van de selectiegesprekken en eventuele assessments. Dit hoofdstuk bevat dus uitsluitend procedurele informatie.

Bevindingen

In het verslag wordt chronologisch de inhoud en het verloop van alle beraadslagingen in, en gesprekken door, de commissie verwerkt. De bevindingen met betrekking tot de afzonderlijke kandidaten met wie gesprekken zijn gevoerd, kunnen desgewenst geanonimiseerd worden gepresenteerd. De kandidaten worden dan bijvoorbeeld aangeduid door letters.

De namen van de kandidaten die op de conceptaanbeveling staan, worden vanzelfsprekend wel genoemd. Zij worden uitgebreid besproken. Afgesloten wordt met een advies over welke twee kandidaten in welke volgorde op de aanbeveling zouden moeten staan. Deze conclusie wordt onderbouwd en aangegeven wordt of de commissie unaniem is in dit voorstel. Indien kandidaten zich gedurende de procedure terugtrekken, wordt de reden daarvan vermeld in het verslag.

Bij herbenoeming

Proces

Na een inleiding volgt procedurele informatie over de samenstelling van de vertrouwenscommissie, die de aanbeveling heeft voorbereid en over de klankbordgesprekken (frequentie, gesprekspartners) die gedurende de ambtstermijn met de burgemeester zijn gehouden. Dan volgt chronologisch inhoudelijke informatie over de werkzaamheden van de commissie en over de inhoud van de met informanten en de burgemeester gevoerde klankbordgesprekken. Ook de aard en inhoud van eventuele tussentijdse contacten met de commissaris wordt vermeld.

Bevindingen

In het verslag wordt kort de inhoud en het verloop van alle beraadslagingen in en gesprekken door de commissie verwerkt. Bevindingen met betrekking tot het functioneren van de burgemeester kunnen bijvoorbeeld worden geordend naar criteria uit de profielschets en afspraken uit klankbordgesprekken. Afgesloten wordt met een conclusie. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en secretaris.

Geheimhouding (artikel 8)

De geheimhoudingsplicht voor de vertrouwenscommissie vloeit rechtstreeks voort uit artikel 61c van de Gemeentewet. De geheimhoudingsplicht omvat alle informatie, niets uitgezonderd: hetgeen tijdens de vergadering is gewisseld, de stukken (de in artikel 7 bedoelde verslagen inbegrepen) en alle andere informatie die langs welke weg ook de commissie bereikt.

De geheimhoudingsplicht strekt zich uit tot de leden van de commissie, alsmede tot degenen die ambtelijke ondersteuning verlenen en, indien van toepassing, de adviseur. Vanwege de gevoeligheid van de informatie, alsmede vanwege de mogelijke strafrechtelijke consequenties van de schending van deze plicht, wordt aan het begin van de vergadering door voorzitter van de vergadering op de geheimhoudingsplicht gewezen.

De geheimhoudingsplicht brengt onder meer met zich dat aan raadsleden die geen zitting (meer) hebben in de commissie en aan anderen geen inzage in, of informatie omtrent de inhoud van de stukken of het behandelde ter vergadering of in het gesprek wordt verstrekt.

Archivering (artikel 9)

Het verdient aanbeveling dat de secretaris tijdig overleg pleegt met de beheerder van de archiefbewaarsplaats als deskundige op dit terrein over de te volgen werkwijze.

Er zijn twee fasen te onderscheiden.

“Overbrenging” is de uiteindelijke formele overdracht van archiefbescheiden naar de archiefbewaarsplaats in de zin van artikel 12 van de Archiefwet 1995. Met het oog op de geheimhouding onder de Gemeentewet wordt aangeraden de stukken niet vervroegd formeel over te brengen naar de gemeentelijke archiefbewaarsplaats, maar pas na de wettelijke termijn van 20 jaar.

Tot dat moment moeten de archiefbescheiden worden geplaatst in een archiefruimte van de gemeente. Om de geheimhouding te borgen, is het advies om een afspraak te maken met de beheerder van de archiefbewaarsplaats (meestal de gemeentearchivaris) dat de archiefbescheiden al wel worden geplaatst in de (op grond van artikel 31 van de Archiefwet 1995 door burgemeester en wethouders aangewezen) gemeentelijke archiefbewaarsplaats. De archiefbewaarsplaats doet in deze dan dienst als archiefruimte. De secretaris en de beheerder van de archiefbewaarsplaats plegen tijdig overleg over de plaatsing en het beheer van de archiefbescheiden.

Het aanleveren van de archiefbescheiden direct na afronding van de procedure ter plaatsing in de archiefbewaarsplaats van de gemeente geschiedt door de secretaris, omdat het college in die hoedanigheid geen toegang heeft tot deze stukken. Omdat het college formeel wel de zorgdrager is voor de archiefbescheiden, is het advies de secretaris in dit specifieke geval te mandateren.

Ten behoeve van de overbrenging van de stukken na uiterlijk 20 jaar naar de archiefbewaarsplaats is het van belang de beperking voor openbaarmaking scherp te formuleren. Dat kan dus al worden voorbereid door de secretaris op het moment dat deze de stukken in beheer geeft bij de archiefbewaarsplaats. Daarmee wordt bereikt dat bij de overbrenging na uiterlijk 20 jaar niet vergeten wordt deze beperking formeel in een besluit vast te leggen.

Met het oog op de persoonlijke levenssfeer van personen die in de dossiers worden genoemd wordt aangeraden de termijn te stellen op 75 jaar na het afsluiten van het dossier.

De Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 maken geen onderscheid naar de vorm van archiefbescheiden en zijn dus zowel op papieren als op digitale archiefbescheiden van toepassing. Digitale archiefbescheiden worden bewaard in een zogenoemde e-depotvoorziening. Ingeval er sprake is van digitale bestanden dienen de daarvoor geldende regels te worden gevolgd en moet op overeenkomstige wijze de geheimhouding van de betrokken bescheiden worden gegarandeerd. Hiervoor zij verwezen naar de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

Bepalingen inzake de benoeming

Toevoegen van een adviseur (artikel 12)

Het is niet verplicht een of meer van de wethouders als adviseur aan de commissie toe te voegen, maar dit wordt wel wenselijk geacht. Wordt diegene daaraan toegevoegd dan zijn de bepalingen inzake de

oproeping ook op de wethouder(s) van toepassing. Een adviseur is geen lid van, en heeft geen stemrecht in, de commissie.

Informatie over en gesprek met de sollicitant (artikel 13)

Ingevolge artikel 61, vierde lid, van de wet wordt door tussenkomst van de commissaris de door de commissie nodig geachte informatie verschaft. Gezien de belangen van alle betrokkenen is de procedure om tot een aanbeveling inzake de benoeming te komen, door de wetgever geheim verklaard. Dat betekent ook dat de commissie er voor moet zorgen dat bij de correspondentie en gesprekken die met de sollicitanten worden gevoerd in het kader van de aanbeveling inzake de benoeming, de privacy gewaarborgd is. Hierbij dient onder meer gedacht te worden aan de plaats en het tijdstip van de gesprekken.

Bijzondere bepalingen inzake verslaglegging (artikel 14)

Artikel 7 bevat de algemene bepalingen inzake de verslaglegging. Ten aanzien van benoeming dient bepaald te worden dat dit verslag in ieder geval wordt vergezeld van een conceptaanbeveling van twee personen. Ten overvloede: na de vaststelling van de aanbeveling door de raad, wordt slechts de naam van de als eerste aanbevolen kandidaat openbaar gemaakt.

Bepalingen inzake de herbenoeming

Toevoegen van een adviseur (artikel 16)

Het is niet verplicht een of meer van de wethouders als adviseur aan de commissie toe te voegen, maar dit wordt wel wenselijk geacht. Wordt hij daaraan toegevoegd dan zijn de bepalingen inzake de oproeping ook op die wethouder van toepassing. Een adviseur is geen lid van, en heeft geen stemrecht in, de commissie.

Informatie over en gesprek met de burgemeester (artikel 17)

De informatiebronnen die de vertrouwenscommissie gebruikt bij het komen tot een aanbeveling inzake de herbenoeming dienen voor zowel de burgemeester, de gemeenteraad als de commissaris, vooraf helder te zijn. De bevindingen die de commissie doet, dienen met de burgemeester besproken te worden. Als vertrekpunt zijn in ieder geval relevant de profielschets bij benoeming en de wettelijke taken van de burgemeester, te weten zijn voorzitterschap van raad en college en zijn taken als eenhoofdig orgaan, in het bijzonder zijn verantwoordelijkheid voor de handhaving van de openbare orde en veiligheid. En verder zijn eventuele portefeuille als lid van het college.

Bijzondere bepaling inzake verslaglegging herbenoeming (artikel 18)

Artikel 7 bevat de algemene bepalingen inzake de verslaglegging. Van belang is dat de commissie met een concept voor de aanbeveling inzake de herbenoeming komt, waarop de raad over de aanbeveling heeft te besluiten. Eventuele afspraken over het functioneren van de burgemeester dienen volstrekt helder te zijn.

Bepalingen inzake de klankbordgesprekken

Aantal (artikel 19)

Jaarlijks wordt het functioneren van de burgemeester besproken, als opmaat naar de herbenoeming. Het klankbordgesprek wint aan kracht als dat het karakter heeft van gezamenlijke reflectie op het functioneren van het bestuur en de rol van de burgemeester daarin. Vaak vindt een eerste 100-dagengesprek plaats. Ook daarvoor geldt dan deze verordening.

Het verdient overigens aanbeveling de klankbordgesprekken met de raad in de planning af te stemmen op de gesprekken die de burgemeester met de commissaris heeft over de ontwikkelingen in het functioneren van de burgemeester.

Vorbereiding en inhoud (artikel 20)

Een goed klankbordgesprek valt of staat met een goede voorbereiding. De commissie bepaalt daarom de informanten en deelt dit mee aan de burgemeester.

Als vertrekpunt zijn in ieder geval relevant de profielschets bij benoeming en de wettelijke taken van de burgemeester, te weten zijn voorzitterschap van raad en college en zijn taken als eenhoofdig orgaan, in het bijzonder zijn verantwoordelijkheid voor de handhaving van de openbare orde en veiligheid. En verder zijn eventuele portefeuille als lid van het college.

Van al deze gesprekken worden verslagen opgemaakt. Die verslagen vormen de basis voor het volgende klankbordgesprek. Door ruimte voor inbreng van de kant van de burgemeester wint het gesprek aan kracht.

Bijzondere bepalingen inzake het verslag (artikel 21)

Het verslag kan bondig en beknopt zijn, ook puntsgewijs. Wel is van belang dat het verslag een goed beeld geeft van het gesprek en de gemaakte afspraken, zodat degenen die het volgende klankbordgesprek voeren alsmede de commissaris zich een goed beeld daarvan kunnen vormen. Daarom is het van belang ook de sfeer te schetsen, waarin het gesprek plaatsvond. De raadsleden die niet hebben deelgenomen aan de klankbordgesprekken moeten op enig moment kennis kunnen nemen van het verslag omdat het immers een aanloop is naar besluitvorming over een aanbeveling tot herbenoeming. Dit omdat het gesprek over de herbenoeming plaatsvindt tussen de commissaris en de raad als geheel en niet slechts de leden van de raad die de klankbordgesprekken hebben gevoerd.

Wat in het klankbordgesprek gewisseld wordt, behoort tussen de raad en de burgemeester te blijven. Dat maakt dat het verslag dat van dat gesprek gemaakt wordt niet openbaar wordt gemaakt (vergelijk met artikel 61c van de Gemeentewet). De raad heeft daarom bepaald dat de klankbordgesprekken een formele basis krijgen in deze verordening.

Over de aanbeveling inzake de herbenoeming brengt de commissaris advies uit aan de minister. Het advies van de commissaris bij herbenoeming weegt zwaar. De minister kan afwijken van de aanbeveling van de gemeenteraad op zwaarwegende gronden, dan wel op gronden ontleend aan het advies van de commissaris. Dat betekent dat de commissaris vroegtijdig in het proces moet worden betrokken en moet kunnen beschikken over relevante stukken, zoals verslagen van klankbordgesprekken. Zie ook de brief van de minister van 4 februari 2010 aan de Vereniging Raadslid Nu, de Vereniging van Griffiers en de Vereniging van Gemeentesecretarissen op www.rijksoverheid.nl. De verslagen van de klankbordgesprekken en de gesprekken van de commissaris met de burgemeester geven de commissaris een goed en actueel beeld van de kwaliteit van dat deel van het openbaar bestuur in de provincie. Het kabinet van de commissaris bevestigt de goede ontvangst van de gespreksverslagen aan de toezender. Meestal is dit de voorzitter van de vertrouwenscommissie, die daarvoor toestemming heeft verkregen van de burgemeester. Sommige burgemeesters kiezen ervoor zelf het verslag aan de commissaris toe te zenden.

Slotbepalingen (Hoofdstuk 5)

Onvoorziene gevallen (artikel 22)

Dit artikel treft een voorziening inzake de bevoegdheid van de commissie in gevallen waarover bij verordening geen regeling is getroffen en de bevoegdheidsverdeling niet uit een andere norm voortvloeit.

Ontbinding van de commissie (artikel 23)

De commissie blijft in stand zolang zij niet wordt ontbonden. In geval de commissie een permanente status heeft, kan de samenstelling tussentijds worden aangepast, bijvoorbeeld als er sprake is van langdurige verhindering van een fractievoorzitter, het aantreden van een nieuwe fractievoorzitter of het voeren van meerdere klankbordgesprekken in een kleinere samenstelling.